

Personalehåndbog 2024



Opdateret januar 2024

Opdateres ved rettelser og/eller tilføjelser min. en gang om året



kirsten marie

FORDI ALLE FORTJENER ET GODT LIV



Indholdsfortegnelse

Grundlaget for Bofællesskabet Kirsten Marie	4
Institutionens grundlæggende opgaver	5
Værdigrundlag	6
Organisationsplan.....	7
Bestyrelser for Bofællesskabet Kirsten Marie	7
Fonden Mariehjemmene	8
Ansættelse	10
Introduktion.....	11
Introduktion.....	11
Udviklingssamtaler	13
Kompetenceudvikling.....	13
Politikker	13
Ledelsespolitik	13
Personalepolitik.....	15
Trivselspolitik vedr. stress og mobning	16
Forebyggelse og håndtering af mobning - politik.....	18
Fastholdelsespolitik	19
Religion på arbejdspladsen - politik	19
Seniorpolitik.....	20
Alkohol- og misbrugspolitik	20
Rygepolitik	20
Velfærdspolitik	21
Hygiejne	22
Arbejdstidstilrettelæggelse	22
Fravær.....	22
Vikar.....	25
Arbejdsplanen.....	25
Fratrædelse.....	25
Særligt for løntilskudsjob/virksomhedspraktik	26
Kirsten Marie - et uddannelsessted.....	27
Social- og sundhedsassistentelever:.....	27
Kontor – Administration	28
Kostbetaling for medarbejdere	28
Kørekort og straffeattest	28
Gaver	28
Gaver	28



Jule- og fødselsdagsgaver til beboere	29
Gaver, arv og penge.....	29
Traditioner	29
Arbejds miljøorganisationen (AMO).....	29
AMO's ansvar og opgaver.....	30
Arbejds miljørepræsentantens ansvar	30
AMO's opmærksomhedspunkter	31
Akutmappe	32
Retningslinje om tavshedspligt.....	32
Medicin	32
Utilsigtet hændelse.....	32
Information på Kirsten Marie	33
Standarder på teamkontor	33
Introduktion i brandinstruks og brandskab.....	34
Indkøb IT	34
Indkøb af inventar	34
Transport	34
Bussen.....	34
Fart- og parkeringsbøder.....	34
Taxakørsel.....	35
Transport i forbindelse med kursus.....	35
Arbejdstelefoner.....	35
Stillingsbeskrivelser	36
STILLINGSBESKRIVELSE FOR FORSTANDER:.....	36
STILLINGSBESKRIVELSE FOR SOUSCHEF:	36
STILLINGSBESKRIVELSE FOR KONTAKTPERSON:.....	37
STILLINGSBESKRIVELSE FOR ADMINISTRATIVMEDARBEJDER:	37
STILLINGSBESKRIVELSE FOR PEDEL:.....	38
STILLINGSBESKRIVELSE FOR AFLØSERE:	38
STILLINGSBESKRIVELSE FOR ARBEJDSPLANLÆGGER:	38
STILLINGSBESKRIVELSE FOR MEDICINANSVARLIG:	38
STILLINGSBESKRIVELSE FOR IT OG WEB-ANSVARLIG:	39
STILLINGSBESKRIVELSE FOR TOVHOLDER AF VÆRESTEDET:	39
STILLINGSBESKRIVELSE FOR AMR:.....	39
Mødeafholdelse.....	40

Grundlaget for Bofællesskabet Kirsten Marie

Bofællesskabet Kirsten Marie blev etableret 15. marts 1999 i en dengang nyopført bygning, og afløste det privatejede Pensionat Søvigshus, som Fonden Mariehjemmene overtog driften af 1. oktober 1995.

Kirsten Marie er oprettet efter friplejeboligloven.

Friplejeboliger ejes og drives typisk af en selvejende institution. En selvejende institution skal ikke tjene penge eller give overskud til en ejer. Friplejeboliger findes inden for både specialområdet (fx til mennesker med sindslidelse, udviklingshæmning, eller multiple funktionsnedsættelser) og plejehjemsområdet. Friplejeboliger drives af selvejende institutioner, som leverer den personlige og praktiske hjælp til beboerne. De skal godkendes og certificeres af Sundhedsstyrelsen til at kunne etablere og levere de ydelser, som beboeren skal tilbydes. Dette skyldes, at målgruppen for friplejeboliger er plejekrævende borgere, og gennem certificeringskravet sikres kvaliteten af plejen i forhold til den enkelte borger. Bofællesskabet Kirsten Marie er etableret efter friplejeboligloven, således at alle kommuner i Danmark har mulighed for at visiterer til boligerne i samarbejde med Kirsten Marie.

Bofællesskabet består af 24 boliger med et tilknyttet værested. Bofællesskabet er etableret efter Lov om social service samt Lov om almene boliger.

Institutionens grundlæggende opgaver

Formål

Bofællesskabet Kirsten Maries formål er:

- At medvirke til at voksne mennesker med funktionsnedsættelse grundet psykisk sårbarhed støttes til at udvikle og/eller fastholde en positiv livskvalitet, psykiske, fysiske og sociale funktioner samt egen identitet via individuelle udviklingsforløb.
- Kerneopgaven består i at samarbejde med beboerne om deres personlige udvikling – at støtte beboerne i denne og i at blive så selvstændige som muligt. Mange beboere arbejder målrettet mod igen at kunne mestre et liv i egen bolig uden for Kirsten Marie.

Målgruppe

Bofællesskabets målgruppe:

Kirsten Marie henvender sig til psykisk sårbare mennesker fra 18 år og op, som har behov for et midlertidigt/længerevarende botilbud. Beboerne har behov for individuel støtte, hjælp og omsorg til stabilisering af psykiske og sociale forhold samt udvikling af personlige ressourcer. Beboerne støttes endvidere i at udvikle/genvinde kompetencer, der på sigt gør det muligt at leve et meningsfuldt liv, evt. uden for Bofællesskabet Kirsten Marie i egen bolig.

Det kan for eksempel være mennesker med diagnoser som: Skizofreni - Depression - Angst – Spiseforstyrrelse – Manier – Personlighedsforstyrrelser - Følger af misbrug - Selvskadende adfærd - OCD.

Men også mennesker med andre behov end ovennævnte henvender sig. Når der er en ledig lejlighed, tager vi udgangspunkt i den aktuelle situation i huset og vurderer i hver enkelt sag, om det er muligt at rumme og imødekomme pågældendes behov.

Værdigrundlag

Vores værdier

I maj 2016 var Kirsten Maries faste personale på et udbytterigt værdiseminar sammen med konsulent fra Mariehjemmenes hovedkontor. Forud for seminaret havde alle medarbejdere interviewet beboere og samarbejdspartnere om, hvordan de oplever Kirsten Marie og hvilke værdier de synes, beskriver os bedst. Det var vigtigt for os også at have deres udtalelser med i vores overvejelser, når vi skulle definere Kirsten Maries værdier. Dem der 'udsættes' for os, er vel de bedste til at beskrive os.

Vi fandt i fællesskab frem til følgende 3 værdier:
Fællesskab – Forskellighed – Faglighed.

Efter seminaret havde vi 2 opfølgingsdage med samme konsulent, hvor fokus var på, hvordan vi 'holder liv i værdierne' og sikrer os, at vi bruger dem i vores daglige arbejde med beboerne.

På en fælles temadag i oktober fik beboerne mulighed for at høre mere om de 3 værdier og fortælle, hvad de betyder for dem i deres hverdag.

Fællesskab

- Alle beboere og medarbejdere er en del af fællesskabet på Kirsten Marie og bidrager med det, de kan
- Fællesskabets formål er at skabe samhørighed mellem beboere – og mellem beboere og medarbejdere
- Fællesskabet består bl.a. af samvær, samtale, måltider, aktiviteter, fester og udvikling af nye fællesskaber
- Ideer og ønsker til nye fællesskaber er velkomne

Forskellighed

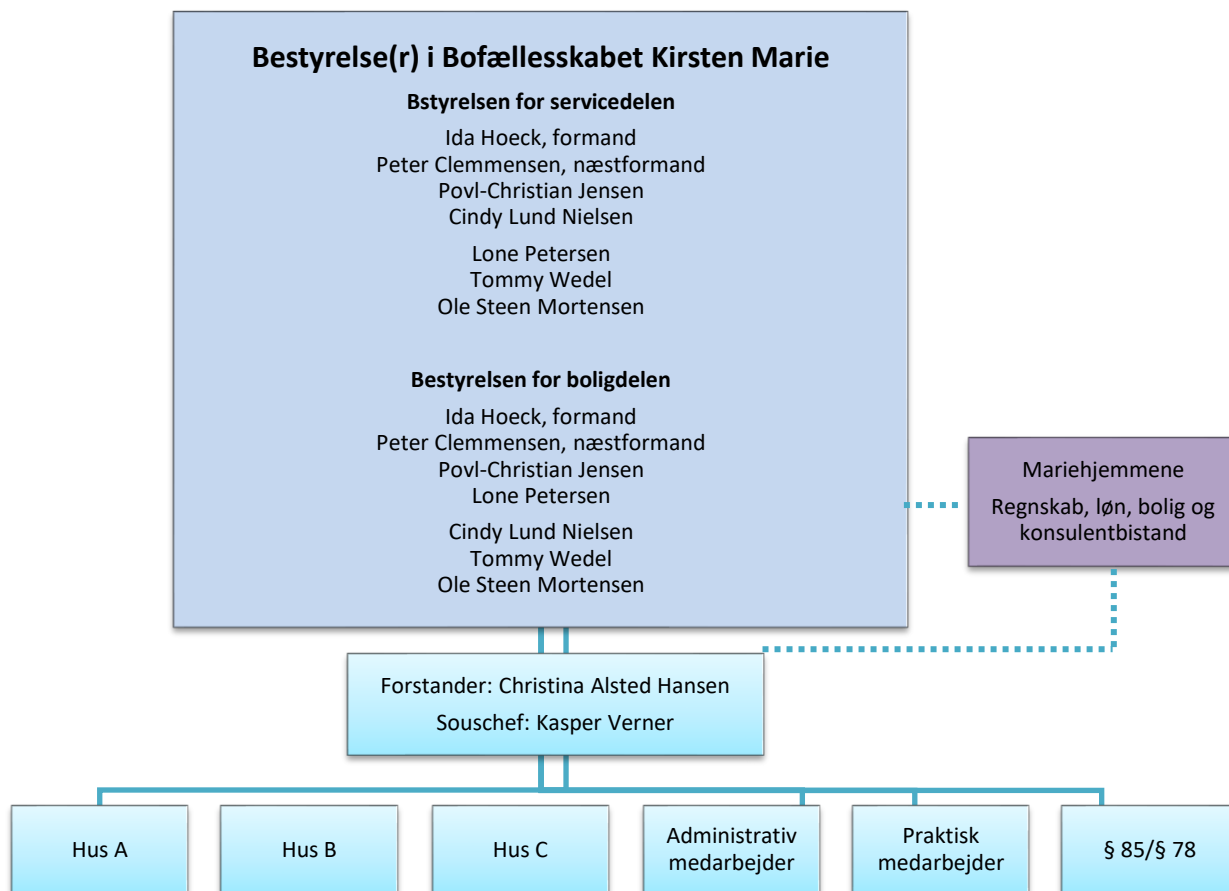
- I fællesskabet på Kirsten Marie er der plads til forskellighed hos beboere og medarbejdere
- Forskelligheden er positiv og kan bidrage til beboernes og medarbejdernes udvikling
- Forskelligheden afspejler den forskellighed, der er blandt mennesker i samfundet

Faglighed

- Personalet er fagligt kompetent
- Vi prioriterer udvikling og vedligeholdelse af vores faglige kompetencer højt
- Vi ønsker at inddrage beboerne i faglig vidensdeling, når det er relevant for dem
- Vi ser vores forskellige faglige uddannelser og erfaringer som en fordel for beboerne



Organisationsplan



Bestyrelser for Bofællesskabet Kirsten Marie

I Kirsten Marie findes der to bestyrelser - Service og Bolig

Bestyrelsernes sammensætning

Service delen

Ida Hoeck, formand
Peter Clemmesen, næstformand
Povl-Christian Jensen
Lone Pedersen
Cindy Lund Nielsen
Tommy Wedel
Cindy Lund Pedersen

Bolig delen

Ida Hoeck, formand
Peter Clemmesen, næstformand
Povl-Christian Jensen
Lone Pedersen
Cindy Lund Nielsen
Tommy Wedel
Cindy Lund Pedersen

"Bestyrelshåndbogen" forefindes på Fonden Mariehjemmenes hjemmeside:

www.mariehjem.dk – [bestyrelshåndbog](#)

- [Brugernavn: Best](#)
- [Adgangskode: Mariebest](#)

Fonden Mariehjemmene

Fonden Mariehjemmene er en privat, uafhængig, nonprofit organisation, som på et humanitært grundlag samarbejder med kommuner og regioner om tilbyde boliger til de mennesker, som har behov herfor.

Fonden har som formål:

- At yde administrativ, faglig og anden støtte til de eksisterende Mariehjem og andre institutioner, der ønsker at deltage i Mariehjemmenes fællesskab. Herunder også hjælp til bygninger m.v.
- At medvirke ved etablering af nye boformer ud fra en målsætning om, at det enkelte menneske - uanset livssituation - skal bo og leve på en menneskeværdig måde, på egne præmisser og med ansvar for eget liv.
- At yde støtte til fortsat udvikling af høj kvalitet i de metoder og holdninger, der anvendes ved udførelsen af praktisk og personlig bistand i Mariehjemmene - samt virke for, at den virksomhedskultur, der er organisationens særkende, styrkes.
- At yde støtte til, at Mariehjemmene påtager sig andre pleje- og omsorgsopgaver.

Visioner i forhold til virksomhedskultur

- At Fonden Mariehjemmenes væsentligste råstof er mennesker.
- At der skabes forudsætninger for gode relationer og tillid mellem ledelse, medarbejdere og beboere
- At der skabes mulighed for vidensdeling og dermed læring og udvikling både i det enkelte hjem og i hele organisationen.
- At Fonden Mariehjemmene bliver ved at kunne rekruttere dygtige medarbejdere uanset køn, alder og etnicitet.
- At Fonden Mariehjemmene ønsker at have et attraktivt og synligt arbejdsmiljø, således at ledelsen sammen med medarbejderne skaber gode rammer for udvikling.

Visioner i forhold til hjemmene

- At de fysiske rammer afspejler beboernes ønsker om at have et hjem.
- At Fonden både i forhold til nuværende og fremtidige hjem har en høj standard, således at beboernes hjem afspejler deres behov.
- At Fonden anerkender det enkelte hjemms særkende som en styrke, hvor forskelligheden både skal ses i forhold til den enkelte beboers behov og i forhold til de lokale samarbejdspartnere.
- At hver enkelt Mariehjem er en selvstændig og levende organisation, hvor hjemmets iboende evner for selvorganisering skaber resultaterne i samarbejde med beboerne og samarbejdspartnere.
- At Mariehjemmene skaber gode forudsætninger for beboernes indflydelse på hverdagslivet,

således at de er aktive medspillere og i centrum i forhold til hjemmenes kerneydelser.

Visioner i forhold til vækst

- At Mariehjemmene både på det faglige og personlige plan løbende udvikler kundskaber til at kommunikere med beboerne, således at den enkelte beboers ressourcer og deltagelse er i centrum.
- At Mariehjemmene fortsætter med at arbejde for at højne kvalitet og dokumentation, og at virksomhedsplanerne anvendes som et aktivt redskab til at sikre serviceeftersyn og kurs for fremtiden.
- At Fonden Mariehjemmene aktivt anvender de eksisterende hjemss ekspertise i udvikling af nye hjem.
- At Fonden Mariehjemmene er forpligtet til at skabe ekspansion til gavn for organisationen og samfundet.

Ansættelse

Der er i Kirsten Marie nedsat et ansættelsesudvalg bestående af forstander Christina Alsted Hansen, en beboer og en medarbejder fra det team, hvori der er en ledig stilling.

Når der er kendskab til, at der bliver en åben stilling, drøftes dette altid med kollegaer, ledelsen og beboere inden stillingen bliver slået op. Dette for at sikre drøftelse af hvilke kompetencer og hvilken faglighed, der er mangel på og ønske om at få ind i huset. Herefter udarbejdes et stillingsopslag af ansættelsesudvalget.

Når der har været ansøgningsfrist, deles alle ansøgninger ud til samtlige i ansættelsesudvalget, hvorefter de gennemlæses, og det drøftes, hvem man kan blive enige om at invitere til en uddybende samtale. Vi inviterer 3-5 ansøgere til samtale.

En ansættelsessamtale indledes altid med en præsentationsrunde.

Herefter bedes ansøger om at uddybe sin ansøgning og fortælle uddybende om sig selv. Vi stiller alle uddybende spørgsmål undervejs.

Under den enkelte samtale har hver deltager fra ansættelsesudvalget en opgave i forhold til, hvad der er den enkeltes ansvar at informere om.

- Forstander Christina Alsted Hansen informerer om de overordnede rammer for Kirsten Marie. Herunder arbejdsmetoder, fagligt fundament og målsætning.
- Informerer også om rammerne i Bofællesskabet og Værestedet (Vores aktivitets- og samværs tilbud).
- Medarbejderrepræsentanten informerer om teamet, personerne og dagligdagen og desuden om sine forventninger til en fremtidig kollega.
- Beboerrepræsentanten informerer om, hvordan det er at være beboer i Kirsten Marie og hvilke forventninger denne har til en ny medarbejder.

10

Efter hver samtale samles der op på, hvad vi særlig godt kan lide og på eventuelle ulemper.

Efter alle samtaler har fundet sted, drøftes alle ansøgere, og ansættelsesudvalget bliver enige om, hvem der tilbydes stillingen.

Er der uenighed eller usikkerhed, kan der afholdes endnu en runde samtaler, eller stillingen kan genopslås.

Ved ansættelse forestår forstanderen al det papirmæssige i samarbejde med Fonden Mariehjemmene.

Desuden forestår forstanderen:

- Udlevering af manual til indhentning af straffeattest (skal være i hænde og godkendt før opstart).
- Udfyldelse og underskrift af ansættelsespapirer.
- Udlevering af nøgler
- Tavshedspligt (et punkt i ansættelseskontrakten)
- Link til Personalehåndbog
- Medicinmappe

- At oplyse hvor Akutmappe findes, så den kan læses igennem mhb. på underskrift

Læses i forbindelse med ansættelse (og løbende)

I forbindelse med ansættelse skal du læse følgende:

- Kirsten Maries virksomhedsbeskrivelse
- Kirsten Maries personalehåndbog
- Kirsten Maries akutmappe
- Kirsten Maries sundhedsfaglige instrukser
- Kirsten Maries datahåndbog

De to sidstnævnte skal du skrive under på, at du har læst og forstået - og at du vil handle derefter. I forbindelse med rettelser/tilføjelser i dokumenterne vil personalet løbende blive bedt om at læse dokumenterne igennem igen og på ny skrive under på, at de er læst.

Introduktion

Ved opstart følger der en intern introduktionsplan. Introduktionsprogrammet strækker sig over 3 dage.

Introduktion

Ved opstart følger der en intern introduktionsplan. Introduktionsprogrammet strækker sig over 3 dage.

11

1. dag Kl. 9.00 - 15.00

Kl. 09.00 Møde ind til fælles morgenmad i værested.

Kl. 09.30 Udlevering af Sundhedsinstrukser, oplysning om Akutmappe, link til personalehåndbog og nøgler.
Efter morgenmødet med i det aktuelle team.
Rundtur i hele huset.
Orientering om trygheds telefoner.
Orientering om målgruppen i Kirsten Marie og om Fonden Mariehjemmene.

Kl. 12.00 Spise frokost med beboere og personale. Hilse på og blive præsenteret for beboerne.

Kl. 12.45 Pause. Personalet fra de tre teams mødes.

Kl. 13.30 Aktivitetsskemaer/ansvarsfordeling + de forskellige procedurer i dagligdagen i det aktuelle hus gennemgås.

Kl. 14.00 Deltage i beboeraktiviteter og/eller deltage i Aktivitets- og værestedet for at få mødt så mange beboere som muligt.



2. dag 10.00 – 18.00/20.00

- Kl. 10.00** Aktivitetsskemaer/ansvarsfordeling + de forskellige procedurer i dagligdagen i aktuelle team gennemgås.
- Kl. 10.30** Introduktion til Bosted systemet – herunder at skrive og læse dagbogsnotater og planer, medicinudlevering (PN udlevering og effektmåling).
- Kl. 11.30** Deltage i beboeraktiviteter. eks. madlavning.
- Kl. 12.45** Pause. Personalet fra de tre teams mødes.
- Kl. 13.30** Deltage i beboeraktiviteter.
- Kl. 15.00** Overlap
- Kl. 15.15** Orientering om visitation, støtte/vejlederfunktion.
Brug eget tøj, hvilket? Modtagelse af gaver/ ydelser, tavshedspligt, mødetider, sygeraskmelding.
Orientering om brandalarm, røgalarm.
- Kl. 16.30** Deltage i madlavning og spisning.

3. dag 15.00-22:30

- Kl. 15** Overlap
- Kl. 15.15** Aktivitetsskemaer/ansvarsfordeling + de forskellige procedurer i dagligdagen i aktuelle team gennemgås.
Orientering om samarbejde med DPC og PC Ballerup.
Orientering om arbejdsmetoder i Kirsten Marie (Gennemgå afsnittet "Fagligt fundament" fra Virksomhedsplanen)
Tid til at læse Akutmappe og Sundhedsinstrukser
- Kl. 16.30** Deltage i madlavning og spisning
- Kl. 18.30** Forskelligheder i de 3 teams. Samle op på introduktionen. Evt. spørgsmål?

Alle medarbejdere tilbydes førstehjælpkursus samt opfølgning af disse inden for en 3 årig periode.
Derudover:



- Nye medarbejdere deltager i interne introduktionsforløb.
- Tilskud i form af timer til kurser/uddannelse, hvor medarbejder selv afholder kursusudgiften, såfremt indholdet tjener arbejdspladsen - Dette aftales individuelt med nærmeste leder.
- Løbende supervision enten ved kollegar/leder eller ved intern supervisor.
- Løbende ad hoc supervision ved ekstern supervisor.
- Mulighed for udvikling og opkvalificering gennem ad hoc ansvarsområder, undervisning, eksterne opgaver m.m.
- Individuelle samt fælles kurser planlagt i teamet.
- Introduktion i Fonden Mariehjemmene.

Udviklingssamtaler

På Kirsten Marie afholder vi individuelle medarbejderudviklingssamtaler (MUS) årligt.

Kompetenceudvikling

Alle medarbejdere tilbydes førstehjælpskursus samt opfølgning af disse inden for en 3 årig periode. Derudover:

- Nye medarbejdere deltager i interne introduktionsforløb.
- Tilskud i form af timer til kurser/uddannelse, hvor medarbejder selv afholder kursusudgiften, såfremt indholdet tjener arbejdspladsen - Dette aftales individuelt med nærmeste leder.
- Løbende supervision enten ved kollegar/leder eller ved intern supervisor.
- Løbende ad hoc supervision ved ekstern supervisor.
- Mulighed for udvikling og opkvalificering gennem ad hoc ansvarsområder, undervisning, eksterne opgaver m.m.
- Individuelle samt fælles kurser planlagt i teamet.
- Introduktion i Fonden Mariehjemmene.

Politikker

Ledelsespolitik

Der stræbes efter en kultur baseret på samarbejde, dialog og tillid til opnåelse af høj social kapital i virksomheden. Gennem målrettede indsatser sikrer vi medarbejderindflydelse, samarbejde, udvikling og trivsel, hvilket giver positive resultater i hele organisationen og kvalitet i kerneydelsen.

God ledelse på Kirsten Marie er defineret ved at skabe resultater gennem mennesker, hvilket opnås via synlig ledelse der:

- Udstikker klare mål og rammer for virksomhedens virke og for bofællesskabets fortsatte udvikling.



- Stiller synlige krav og forventninger til medarbejderne hvor, en høj grad uddelegering af ansvar samt et minimum af regelsæt indgår som en naturlig del.
- Praktiserer et højt informationsniveau, der indebærer ledelsens klare stillingtagen i en velorganiseret virksomhedskultur.

Personalepolitik

Krav og forventninger til medarbejdere i Kirsten Marie:

At man bidrager til et godt arbejdsmiljø og tager ansvar for udviklingen af Kirsten Marie, og at beboerne ved:

- At man er indforstået med Kirsten Maries overordnede samt pædagogiske målsætninger og handler i overensstemmelse hermed.
- At man tager (med)ansvar for egen læring og i øvrigt lever op til det ansvar, der bliver én tildelt via stillingsbeskrivelse eller anden uddelegering.
- At man i sit daglige virke optræder loyalt overfor de beslutninger og mål, som løbende fastsættes.

At man bidrager til teamtanken, herunder:

- Stiller krav til sig selv og sine kolleger.
- Påpeger uhensigtsmæssige forhold i rette forum/vedkommende på konstruktiv vis.
- Deltager aktivt i den løbende debat.
- Tager initiativ til ny udvikling og er fremadrettet i såvel tænkning som handling.
- Anskuer problemstillinger/forandringer som udfordringer.
- Påtager sig et medansvar ift. de opgaver, som skal løses.
- Udviser åbenhed, ærlighed og fleksibilitet.
- Udtrykker sig klart og efterfølgende via aktiv lytning, sikrer fælles forståelse af samtalens indhold.

15

Derudover:

- At man er indstillet på faglig og personlig udvikling.
- At man optræder loyalt overfor Kirsten Maries ry og rygte.

Trivselspolitik vedr. stress og mobning

Denne politik beskriver Kirsten Maries retningslinjer og tiltag vedr. trivsel generelt, herunder stress og mobning. Vi ønsker at sende et signal om, at det psykiske arbejdsmiljø bliver taget alvorligt - ikke blot som en nedskrevet politik, men som en kultur, der bliver opbygget blandt medarbejderne. Med fokus på trivsel, sikrer vi et godt arbejdsmiljø.

Stress opleves Individuelt men skal løses i fællesskab

Definition af stress:

Begrebet stress anvendes på flere forskellige måder:

- I medicinsk sammenhæng er stress en tilstand i organismen.
- Fysiologisk er tilstanden karakteriseret af energimobilisering, idet stofskiftet forskydes i katabol (nedbrydende) retning og psykologisk af anspændthed og ulyst.
- Stress er altså ikke en sygdom, men individets reaktion på en belastning. Om belastningen får helbredsmæssige konsekvenser afhænger af mange faktorer, der indbyrdes påvirker hinanden, og hvordan den enkeltes evne er, til at håndtere stresstilstanden.

At definere og italesætte stress er en del af vores forebyggelsesstrategi, da vi ved, at medarbejderne skal håndtere den travlhed og omskiftelighed, der til tider kendetegner vores arbejdsplads.

Vi skelner derfor imellem følgende:

- **At være i balance/at være rolig:** At trives, have overskud, løse opgaverne med høj kvalitet og engagement, fungere godt i samarbejdet med andre.
- **At have travlt:** At have mange bolde i luften, skynde sig, tage ekstra timer i brug, men samtidig vide at arbejdsmængden mobiliserer sig igen i løbet af ugen. Medarbejderen er karakteriseret ved stadig at have energi og engagement samt at være i fysisk balance.
- **At være belastet:** At føle sig belastet af arbejdsmængden. Medarbejderen har lettere ved at miste koncentrationen og overblikket. Medarbejderen er frustreret og mærker sandsynligvis stress-symptomer som fx hjertebanken, søvnbesvær, forvirring og hukommelsesvanskeligheder.
- **At være stresset:** Medarbejderen mærker i udtalt grad stress-symptomer som ovennævnte. Den frustrerede tilstand afløses af passivitet og opgivelse. Kvaliteten i arbejdet forringes kraftigt, der begås fejl og glemmes vigtige ting.



Det er afgørende, at mentale helbredsproblemer og stressede arbejdsforhold ikke bliver opfattet som et individuelt problem, da dette ofte fører til stigmatisering og tabuisering. Vi benytter derfor forebyggelsesmodellen IGLO, som har en helhedsorienteret tilgang, der sikrer os, at de forskellige niveauer spiller sammen og, at forebyggelsesinitiativerne ikke blot relaterer sig til et enkelt niveau i organisationen.

IGLO:

Individ

- Mærk efter og søg læge hvis du er i tvivl.
- Hvad kan du selv gøre, for at forebygge og håndtere overbelastning og stress?
- Hvilke typer ændringer har du behov for at sætte i gang?
- Hvem kan du søge hjælp hos?
- Hvad skal der til for, at du kan holde fast i dine beslutninger?

Gruppe (teamet):

- Fokus på arbejdsmiljø/trivsel på hvert personalemøde hver 6. uge.
- Kollegaerne i teamet er opmærksomme på hinandens trivsel, og vi bruger hinanden i det daglige som "ventil" gennem sparring og dialog.
- Vi hjælper hinanden med opgaver, der skal løses.
- Vi er opmærksomme på, at ikke alt er stress og opfodrer kollegaen til at søge læge, hvis vedkommende er i tvivl.

Ledelse

- Ledelsen bruger team-møderne samt hverdagen i teamet til at tale med medarbejdere om trivsel og stress.
- Der tales åbent om overbelastning, trivsel, arbejdsmængder, og det at passe på sig selv - dette som et bevidst forebyggelsesredskab.
- Ledelsen hjælper medarbejderne til at holde deres afspadserings-konto i max + 30 t., så der sikres en fornuftig balance mellem arbejde og fritid.
- Ligeledes hjælper ledelsen medarbejdere med evt. planlægning og afvikling af ferie.

Organisation

- Det psykiske arbejdsmiljø har høj prioritet gennem kulturen på arbejdspladsen.
- Vi vil udbrede kendskabet til trivselspolitikken, og de muligheder kollegaerne har for at få rådgivning ved mistrivsel og stress.
- Der vil være omsorgsmuligheder af forskellig art (eks. langsom opstart efter periode med sygemelding af stress). Dette aftales individuelt med daglig leder ved omsorgssamtalerne eller mulighedserklæringen.
- Arbejdsmiljøorganisationen følger løbende udvikling i den psykiske trivsel fx i APV og i sygefravær blandt medarbejdere og ledelse, for at sikre at hele arbejdspladsen lever op til denne trivselspolitik.

Forebyggelse og håndtering af mobning - politik

I vores organisation anser vi det for særdeles uacceptabelt at mobbe andre.

Definition af mobning:

Der er tale om mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid eller gentagne gange udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, hvis disse handlinger opfattes som sårende eller nedværdigende, og den krænkede ikke er i stand til at forsvare sig mod dem.

Generel forebyggelse af mobning samt sikring af god trivsel i hverdagen:

- I vores organisation er trivsel et fælles ansvar, og derfor er alle i virksomheden, både ledere og medarbejdere ansvarlige for at bidrage til, at mobbepolitikken efterleves jf. Personalepolitik (Krav og forventninger til medarbejdere på Kirsten Marie).
- APV afdækker og sikrer, at der løbende er fokus på det psykiske arbejdsmiljø, herunder mobning.
- Arbejdsmiljøorganisationen (AMO) er med til at sikre, at der løbende er fokus på det psykiske arbejdsmiljø.
- Introduktion af nye medarbejdere: Der benyttes en introduktionsplan for nye medarbejdere, hvor der bydes velkommen og orienteres om virksomheden og personalepolitikken blandt andet gennem introduktion af personalehåndbog.
- Sociale arrangementer: Der afholdes årlige sociale arrangementer.

Retningslinjer i tilfælde af forekomst af mobning:

- Alle, ledelse såvel som medarbejdere, har et ansvar for og pligt til at gribe ind, hvis man overværer en situation, som kan karakteriseres som mobning.
- Man kan gribe ind i selve situationen, eller man kan rette henvendelse til nærmeste leder eller til en arbejdsmiljørepræsentant. Enhver henvendelse vil blive behandlet fortroligt.
- Den enkelte medarbejder, som føler sig krænket og/eller chikaneret, har så vidt muligt pligt til at sige fra.
- Det kan gøres direkte til den eller de personer, som udøver mobningen, eller til vedkommendes nærmeste leder eller arbejdsmiljørepræsentant. Der iværksættes psykisk førstehjælp, hvis dette er påkrævet.
- Alle ledere, arbejdsmiljørepræsentanter og medarbejdere er forpligtet til, at tage enhver henvendelse om mobning alvorligt og til at behandle den fortroligt.

Alle ledere og arbejdsmiljørepræsentanter er forpligtet til at tage ansvar for, at der i dialog med de involverede medarbejdere, findes en løsning på problemet samt til at følge op på de involverede medarbejdere efter nogen tid.



IGLO-model for mobning

Individ (hvis du føler dig mobbet):

- Fortæl det til din leder.
- Fortæl det til din Tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant.
- Skriv ned hvad du oplever.
- Tal med familie og venner, om hvad du oplever.
- Søg hjælp hos psykolog eller læge.

Individ (hvis du er vidne til mobning):

- Sig fra overfor mobning
- Lyt til den kollega der føler sig mobbet
- Informér din nærmeste leder
- Vær med i aktiviteter der fremmer trivsel

Gruppe (teamet):

- Brug teammøderne til at sætte mobning på dagsordenen.
- Brug husmøder, personalemøder på at italesætte mobning
- Sig klart fra overfor mobning.
- Italesæt og informér ledelsen.
- Deltag i aktiviteter der fremmer trivsel.

Ledelse:

- Sørg for en tydelig ansvars- og opgavefordeling.
- Sig tydeligt fra overfor mobning – både generelt og konkret.
- Tag henvendelser om mobning alvorligt
- Tag initiativ til grundig undersøgelse af evt. konkret sag.
- Hent hjælp udefra om nødvendigt.

Organisation:

- Skab rammerne for et godt arbejdsmiljø
- Sørg for, at politikken bliver fulgt op og revideret f.eks. i forbindelse med APV.
- Arbejdsmiljøorganisationen er med til at sikre, at der er løbende fokus på det psykiske arbejdsmiljø, herunder mobning.

Fastholdelsespolitik

Hvis en medarbejder på grund af fysiske/psykiske gener grundet graviditet, graviditetsgener, kronisk sygdom, fysisk tilskadekomst eller andet, ikke er i stand til at varetage sit arbejde på vanlig vis, skal det pågældende team drøfte muligheder for at imødegå disse.

Religion på arbejdspladsen - politik

Alle medarbejdere uanset religiøse tilhørsforhold ansættes på lige vilkår i overensstemmelse med gældende krav og forventninger. Udøvelse af religion i arbejdstiden skal ske uden, at det vækker opsigt, og i øvrigt uden at den pågældende tildes særlige privilegier.

Seniorpolitik

Når en FOA eller SL medarbejder fylder 57 år, og en medarbejder der er medlem af HK, sundhedskartellet eller som er håndværker m.fl. fylder 59 år, indgår seniorpolitik som et element i udviklingssamtalen.

Seniorordning træder i kraft fra det kalenderår, hvor medarbejderen fylder 58 år (FOA og SL), andre 60 år. Dagene skal afholdes uden for hovedferier. Tjenestefrihedsperioden afhænger af pågældendes ansættelseskvote og skal være afviklet inden for ferieåret.

Seniordage kan ændres fra år til år afhængig af overenskomster, eller hvis andre forhold ændrer sig.

For medarbejdere ansat under FOA og SL overenskomst gælder:

Fra det år du fylder:

- 58 år: 2 dage
- 59 år: 5 dage
- 60 år: 5 dage - 6 dage for Sosu-medarbejdere

For medarbejdere ansat under HK, sundhedskartellet, håndværkere m.fl. gælder:

- 60 år: 5 dage
- 61 år: 5 dage
- 62 år: 5 dage

Alkohol- og misbrugspolitik

Indtagelse af alkohol i arbejdstiden er ikke acceptabelt. Dog undtaget ved festlige lejligheder i samvær med beboere og pårørende samt ved jubilæer. Man forventes altid at kunne føre bil i arbejdstiden, hvilket svarer til max. 1 genstand.

Øvrige rusmidler er ikke acceptable.

Ved mistanke om misbrugsproblematikker hos en kollega forventes det, at man orienterer nærmeste leder.

Der ydes hjælp til evt. afvæning gennem individuel sundhedsforsikring. Ved afslag omkring modtagelse af hjælp kan dette have konsekvenser for videre ansættelsesforhold.

Rygepolitik

Beboerne

Legne lejligheder



Bekendtgørelse af lov om røgfrie miljøer: I overensstemmelse med § 11 i bekendtgørelsen om røgfrie miljøer kan den enkelte beboer på Kirsten Marie beslutte, om der må ryges i det værelse eller bolig, der tjener som den pågældendes private hjem.¹

Kirsten Marie kan pålægge beboere ikke at ryge i værelset eller boligen i det tidsrum, hvor personalet opholder sig der.

Derudover vil personalet motivere/opfordre beboerne til at lufte ud mindst 10 minutter inden personaleophold i beboernes bolig. Ved indflytning informeres alle beboere omkring rygepolitikken. Kontaktpersoner/ledelsen vil også motivere/opfordre beboerne til at få en luftrenser² til egen bolig. Bofællesskabet Kirsten Marie varetager omkostningerne ved lejen af luftrensere. Personalet har et ansvar for at opsøge beboerne inden besøg, så beboerne kan gøres opmærksom på eventuel udluftning. Hertil opfordres personalet også til at flytte samtaler, aftaler m.m. til røgfrie lokationer (beboernes ønske skal tilgodeses).

På fællesarealerne:

Der må ikke ryges indenfor på fællesarealerne. For at mindske passiv rygning skal udendørs rygning også foregå minimum 4 meter væk fra alle indgange til fællesarealerne. Ved slemme røggener på fællesarealerne vil Bofællesskabet Kirsten Marie anskaffe sig en luftrenser for en given tid eller permanent (afhængig af omfanget).

Personalet

Rygning er tilladt i det omfang, at det er foreneligt med arbejdet og kun udendørs på aftalte områder. I Bofællesskabet Kirsten Marie stræber vi efter hensynsfuld rygning og ryger derfor ikke i nærheden af beboere under aktiviteter, ture eller lignende.

Velfærdspolitik

- Alle faste medarbejdere bliver automatisk tilmeldt privat "Sundhedsforsikring" gennem Dansk Sundhedsforsikring efter 6 mdrs. ansættelse. Ønsker man ikke denne forsikring, kan den meldes fra. Forsikringen dækker følgende:
 - Undersøgelse, behandling og genoptræning, hvis du bliver syg.
 - Forsikringen dækker: Sygdom og følger af tilskadekomst, følgesygdomme af kroniske sygdomme, undersøgelser, Second Opinion, efterkontrol, hjælpemidler, krisehjælp, allergi- og smerteudredning.
 - "Stressstop" - Hjælp til vejledning og håndtering.
 - Misbrugsafvænnning.
 - Lægeordineret fysioterapi, kiropraktik, lægeanbefalet akupunktur og zoneterapi.
- Tilskud til 2 årlige arrangementer for medarbejdere.
- Julegaver til alle medarbejdere samt særskilt til dem, der er på arbejde juleaften.
- Reception ved 25 års jubilæum.
- Faglige bøger til udlån

¹ <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2019/966>

² <https://nordic2care.dk/mini/>

Hygiejne

Regler om hygiejne skal håndhæves i Kirsten Marie. Det er derfor ikke længere tilladt at bære smykker på hænder og arme samt neglelak og armbåndsur. Ved plejeopgaver skal underarmene være fri for beklædning, og håret skal være sat op.

Arbejdstidstilrettelæggelse

Vi følger "Arbejdstidsaftale indgået mellem Fonden Mariehjemmene og diverse fagforeninger".

Beboerferie

Beboerferie tæller 11 t. pr. døgn, og der ydes tillæg pr. dag jf. overenskomst.

5. og 6. ferieuge

Ønsker om overførsel af ferie skal gives til vagtplanlægger d. 31. marts - såfremt der ikke er fremsat ønsker om afholdelse eller overførsel, falder 6. ferieuge automatisk til udbetaling.

Afspadsering, merarbejde (ex.) og overarbejde (oa.)

Vi søger afspadseringsønsker opfyldt.

Generelt tilstræber vi et minimum forbrug af ex. og oa. Vi søger løsning via langtidsplanlægning af omlæggelse af arbejdstid. Hvis ikke det er muligt at løse det aktuelle behov, vil indkaldelse (pålæg om tjeneste) nødvendigvis kunne finde sted.

22

Afspadsering, sygdom og andet søges dækket omkostningsfrit, hvis det ikke påvirker beboernes- og personalets trivsel. Ellers dækkes vagter, så normeringen opretholdes.

Tjenestefrihed med løn

Såfremt man forretter tjeneste på dagen:

- Eget bryllup, kobberbryllup og sølvbryllup.
- Dødsdag: Partner, børn, partners børn samt forældre.
- Begravelse: Partner, børn, partners børn, søskende, søskendes partner, forældre, svigerforældre.
- Kurser godkendt af ledelsen.

Fravær

• Sygefravær

På Kirsten Marie er vi opmærksomme på medarbejdernes sygdomsfrekvens. Dette tages op med den enkelte gennem omsorgssamtaler ved mere end 4 årlige sygeperioder, eller i det omfang det skønnes nødvendigt.

Omsorgssamtalerne skal tilgodese 2 formål:



- Støtte og drage omsorg for den enkelte.
- Tilkendegivelse om at sygdomsfrekvens er utilfredsstillende.

- Barn syg
Man kan afholde "barn syg" op til det 18. år, såfremt det er foreneligt med arbejdspladsen. Biologiske-, adaptiv-, pleje-, og pap-forældre kan afholde "barn syg". Hvis barnet bliver syg på din fridag, kan barns 2. sygedag tages i anvendelse den efterfølgende dag.

- Barns 1. og 2. sygedag - Dagarbejde på hverdage
Hvis pasningsordning ikke umiddelbart kan etableres, tildeles frihed. Det påhviler dog den enkelte at afsøge mulige pasningsordninger i løbet af dagen. Dette med henblik på genoptagelse af arbejdet.

- Barns 1. og 2. sygedag - Aften, nat og weekend
Der ydes ikke tjenestefrihed, dog undtaget tidsrum hvor barnets normale pasningsordning ikke kan tages i anvendelse (pasningsordningers normale åbningstid).

- Lægebesøg
Som hovedregel henlægges ordinære lægebesøg, herunder tandlæge, fysioterapeut, kiropraktor og lign. udenfor normal arbejdstid. Er dette ikke muligt, ydes afspadsring eller tjeneste fri uden løn.
Ved akut opstået sygdom, hvor lægebesøg er uopsætteligt, eks. specialisthenvisning, ydes tjeneste fri med løn.

- Kosmetiske operationer
Der ydes ikke tjeneste fri ved sygefravær i forbindelse med kosmetiske operationer med mindre, at det fra læges side er skønnet som et nødvendigt indgreb og omfattet af den offentlige sygesikring.

- Sygemelding
 - Sygemelding foretages telefonisk til huset. Morgenvagt og mellemvagt kl. 7.30, aftenvagter inden kl. 9. Servicepersonale inden kl. 9.
 - Meddel hvor længe sygefraværet forventes at vare af hensyn til vikarindkald og øvrig planlægning. Informer yderligere om opgaver/aktiviteter i sygefraværet, så andre kan tage over på disse.
 - Kontakt teamet senest på 3. dagen vedr. videre forløb af hensyn til yderligere planlægning.
 - Vedkommende, som modtager sygemelding, forsøger at dække via husets afløsere og notere dette i husets meddelelsesbog.
 - Går du syg hjem i arbejdstiden tæller dette som en hel sygedag.

- Raskmelding
 - Foretages telefonisk senest kl. 14.00, dagen før opstart.
 - Den, der modtager raskmeldingen, orienterer om denne via husets meddelelsesbog.



- Sygdom under ferie

Hvis en medarbejder bliver syg i mere end 5 arbejdsdage under ferie og kommer med lægeerklæring (medarbejder betaler selv) kan man få erstatningsferie.

Hvis en medarbejder er syg inden feriestart, har man ret til erstatningsferie

- Man har ret til 2 omsorgsdage pr. år pr. barn under 7 år. (kan ikke overføres, ej heller udbetales)

- Akut afspadsring

Opleves det om morgenen, at en kommende arbejdsdag er helt uoverskuelig og uforenelig med ens tilstedeværelse, uden at man er syg, kan man afspadsere dagen, såfremt det på Kirsten Marie er muligt i forhold til øvrige arbejdsopgaver. Der skal ringes ind på samme måde som under sygdom.

Vikar

Huset har tilknyttet egne vikarer på både fast månedsløn samt timeløn.

Vi søger at skabe stillinger på større timetal, som medarbejderne kan leve af, og derudover stillinger der er timelønnede til personer, som har faste jobs andre steder eller er under uddannelse.

Alle vikarer skal have min. én vagt om måneden på Kirsten Marie.

Vikarstatus:

Månedslønnet:

Fast på x antal timer - Nogle af timerne kan være fast planlagte, øvrige skal oparbejdes gennem faste medarbejders ferie, afspadsering, kursus og lign.

Timelønnet:

Må arbejde op til 8 t. ugentligt.

Arbejdsplanen

Arbejdsplansansvarlig er ansvarlig for:

Udarbejdelse af sommer- og juleferieplan.

- Større overblik ift. planlægning af kurser, ledige stillinger, langtidsfravær samt beboerferier.
- Sommerferieplan skal ligge klar senest d. 1. marts.
- Juleferieplan skal ligge klar senest 15. oktober.

Medarbejdere er selv ansvarlige for:

- At anmode om afspadsering, omsorgsdage, seniordage, SH dage, ferie m.m. i Staff Mobile.
- At langtidsplanlægge gennem arbejdsplan (fridag før/efter kurser, beboerferie og andet).
- Generel dækning af mangelvagter i arbejdstidsplanen.
- Medarbejderarrangementer (fester, DHL m.m.).
- At sørge for info. vedr. beboernes hjemmeweekends, ferie og lignende.

Fratrædelse

Alle medarbejdere tilbydes en afsluttende samtale med nærmeste leder ved fratrædelse.

Afvikling af medarbejdere grundet manglende kvalifikationer, tjenestelige forseelser, samarbejdsvanskeligheder og lign.:

- Afskedigelse foretages af forstander. Afskedigelse foretages om muligt forud for den skriftlige og normalt aldrig før mundtlige og skriftlige påtaler/advarsler.

- Involverede medarbejdere informeres altid om deres ret til at medbringe bisidder til møder vedr. påtale/advarsel eller afskedigelse.

Særligt for løntilskudsjob/virksomhedspraktik

Løntilskudsjob/virksomhedspraktik er arbejdsforhold, der udvikler og kvalificerer arbejdsledige borgere med henblik på afklaring af fremtidige uddannelse- og beskæftigelsesforhold, herunder forsørgelsesgrundlag.

Bofællesskabet Kirsten Marie forpligter sig som ansvarlig arbejdsplads til at være en aktiv medspiller i vores samfund herunder, at være ledige borgere behjælpelige med at blive kvalificeret til ordinær beskæftigelse eller uddannelse.

Bofællesskabet Kirsten Marie har mulighed for at tilbyde løntilskudsjob/praktik til borgere, der ikke har tilknytning til arbejdsmarkedet eller uddannelsessystemet. Bofællesskabet Kirsten Marie vil have plads til 1-2 borgere i løntilskudsjob/virksomhedspraktik, og de kan være beskæftiget inden for de mange fagområder, der er til stede i Bofællesskabet Kirsten Marie. Borgerne får et bredt kendskab til fagområder som social- og sundhedsassistent, pædagog, ergoterapeut, praktiske medarbejdere, administrative medarbejdere, m.v.

Borgere i løntilskudsjob/virksomhedspraktik i Bofællesskabet Kirsten Marie vil aldrig overtage job fra andre, for vi anser løntilskudsjob/virksomhedspraktik som uddannelsesstillinger, der kvalificerer den enkelte til ordinært job eller uddannelse - og ikke som en erstatning for en anden medarbejder.

Bofællesskabet Kirsten Marie stiller store krav til alle, der ansættes i løntilskudsstillinger/ virksomhedspraktik, men vi stiller aldrig større krav, end den enkelte kan indfri. Der gælder derfor de samme muligheder og forventninger til alle ansatte, uanset om der er tale om en medarbejder i et løntilskudsjob/virksomhedspraktik eller enhver anden ansat.

Ansættelse i en løntilskudsstilling/virksomhedspraktik sker i princippet på samme måde som ved ordinær ansættelse, dog rekrutteres der via Jobcenter eller privat aktør. Kandidaten vil herefter blive indkaldt til ansættelsessamtale i Bofællesskabet Kirsten Marie.

Inden der formuleres en endelig aftale om ansættelse i en løntilskudsjob, skal der være en klar plan for forløbet udarbejdet i et samarbejde mellem Bofællesskabet Kirsten Marie, borgeren samt Jobcenter/anden aktør. Som en del af planen indskrives, hvilke kurser m.v. den pågældende borger skal deltage i for at sikre størst mulig succes med forløbet på Bofællesskabet Kirsten Marie.

Bofællesskabet Kirsten Marie samarbejder tæt med jobkonsulenter under hele forløbet, så der sikres en høj og ensartet kvalitet omkring løntilskudsjob/virksomhedspraktik.

Fundament for ansættelse i løntilskudsjob i Bofællesskabet Kirsten Marie bygger på Bofællesskabet Kirsten Maries værdier om troværdighed, ansvarlighed og ligeværd.

Kirsten Marie - et uddannelsessted

Social- og sundhedsassistentelever:

Bofællesskabet Kirsten Marie modtager social- og sundhedsassistentelever med ca. fire måneders mellemrum. Eleven starter sit praktikforløb med at modtage en mail fjorten dage før start. Eleven bliver informeret om mødested, mødetid, vejleders navn og et tre dages introduktionsprogram.

Eleven er tilknyttet en daglig og en ansvarlig vejleder, hvis vagt eleven følger i den udstrækning, det lader sig gøre. Den daglige vejleder planlægger sammen med eleven mødetider for resten af praktikforløbet efter opstart.

Eleven følger et tre dages introduktionsforløb. Her bliver eleven sat ind i husets funktioner, opdeling af dagen, det elektroniske system og en kort gennemgang af beboerne og deres diagnoser. Eleven bliver bekendtgjort med sygemelding/raskmelding, og der udveksles telefonnumre. Der aftales tider for forventningssamtale, midtvejsevaluering (her deltager læreren) og slutevaluering.

Vi har udviklet et opgavehæfte, der læner sig op af de fra skolen bestemte mål.

Eleven skal gennem praktikforløbet løse opgaverne og har rig mulighed for at søge viden, informationer og fordybe sig i opgaverne. Alle medarbejdere underviser i emner, der har med opgaverne at gøre. Her er det elevens opgave at aftale tid for undervisning. Der evalueres hver uge og logbogen gennemgås.

Eleven indgår i de daglige opgaver med beboerne med støtte fra vejleder. Vi gør meget ud af, at eleven bliver integreret i personalegruppen, da det giver tryghed og lyst til at være elev.

Eleven har et par dage i de andre huse og i vores Aktivitets- og værested. Dette for at have forskellige læringsoplevelser og opleve anderledes sammensætninger af beboere og deres sygdomshistorier.

Det er vigtigt, at eleven oplever, at der er tid til at være elev, og de indgår ikke i normeringen.

Kontor – Administration

Administrationens åbningstid er mandag, onsdag, torsdag kl. 07.30 – 14.00
Telefon: 4588 1928

Christina Alsted Hansen: cha@mariehjem.dk

Henriette Pejlbj: hp@mariehjem.dk

Kostbetaling for medarbejdere

Alle medarbejdere tilbydes kostordning. De medarbejdere, der ønsker at være med, betaler over lønnen. Priserne kan findes hos leder.

Kørekort og straffeattest

Alle ansatte bedes i forbindelse med ansættelse fremvise straffeattest. I forbindelse med afholdelse af MUS, hvert andet år, fremvises en opdateret straffeattest. Man har som medarbejder desuden pligt til at meddele, hvis forholdene i straffeattesten ændrer sig.

Alle ansatte, der kører med beboerne, skal fremvise gyldigt kørekort. Ændres forholdene, skal dette oplyses til Kirsten Marie.

28

Gaver

Gaver

Opmærksomhed til faste medarbejdere.

- Runde fødselsdage - gave á 500 kr. fast personale og 350 kr. afløsere
- Bryllup - gave á 500 kr. fast personale og 350 kr. afløsere
- Fødsel-/barselsgave - gave á 500 kr. fast personale og 350 kr. afløsere
- Buket i forbindelse med dødsfald af nære pårørende (forældre, søskende, børn, ægtefælle/kæreste) 300 kr.
- Orlov – gave á 200 kr.
- Ophør på arbejdspladsen - gave á 500 kr. fast personale og 350 kr. afløsere
- Langtidssygemelding efter 14 dage og eller indlæggelse i sundhedsvæsenet sendes buket for 250 kr.
- 5 årsjubilæum markeres med en buket (eller en flaske vin.) 300 kr. 10, 15, 20, 25 osv. år markeres med en buket (eller en flaske vin) 500 kr.
- Ved ophør - studerende, virksomhedspraktikanter: gave á 200 kr.

Hvis de enkelte teams ønsker det, kan man lave en intern gavekasse til eks. almindelige fødselsdage m.m.

Jule- og fødselsdagsgaver til beboere

Koordinatorer er ansvarlige for indkøb af jule- og fødselsdagsgave til beboerne. 250 kr. pr. gave til jul. Til fødselsdage er kontaktpersoner er ansvarlige for gavekøb 100 kr. pr. gave. 300 kr. til runde fødselsdage samt til f.eks. studentergave. – Beløbet afholdes af hovedkassen og kan bestilles i administrationen.

Gaver, arv og penge

Det er uforeneligt med ansættelsesforholdet i Kirsten Marie at tage imod gaver og herunder arv og penge fra beboerne.

Traditioner

I Bofællesskabet vægter vi traditioner højt og bringer gerne nye i spil. Af årlige tilbagevendende begivenheder har vi:

- Sommerfest for beboere, pårørende og venner af huset
- Jul- & nytårsaften
- Halloweenfest for beboere og eksterne brugere
- Julegløgg for beboere og pårørende
- Nytårskur
- Påske- og julefrokost for beboere
- Fastelavn
- Kirsten Marie Legene for beboere

Arbejds miljøorganisationen (AMO)

AMO arbejder med at skabe rammerne for et godt arbejdsmiljø i virksomheden i det daglige, men også på sigt. Dette betyder, at AMO både skal afdække og løse eksisterende arbejdsmiljøproblemer.

Arbejds miljøarbejdet handler samtidig om at forebygge mere strategisk, at nye problemer opstår, ved at ind tænke arbejdsmiljøet i mere overordnede, planlæggende, fremadrettede og koordinerende opgaver.

På Kirsten Marie består AMO's sammensætning af Forstander, Sous Chef, medarbejder samt Arbejds miljø-repræsentant.



AMO's ansvar og opgaver

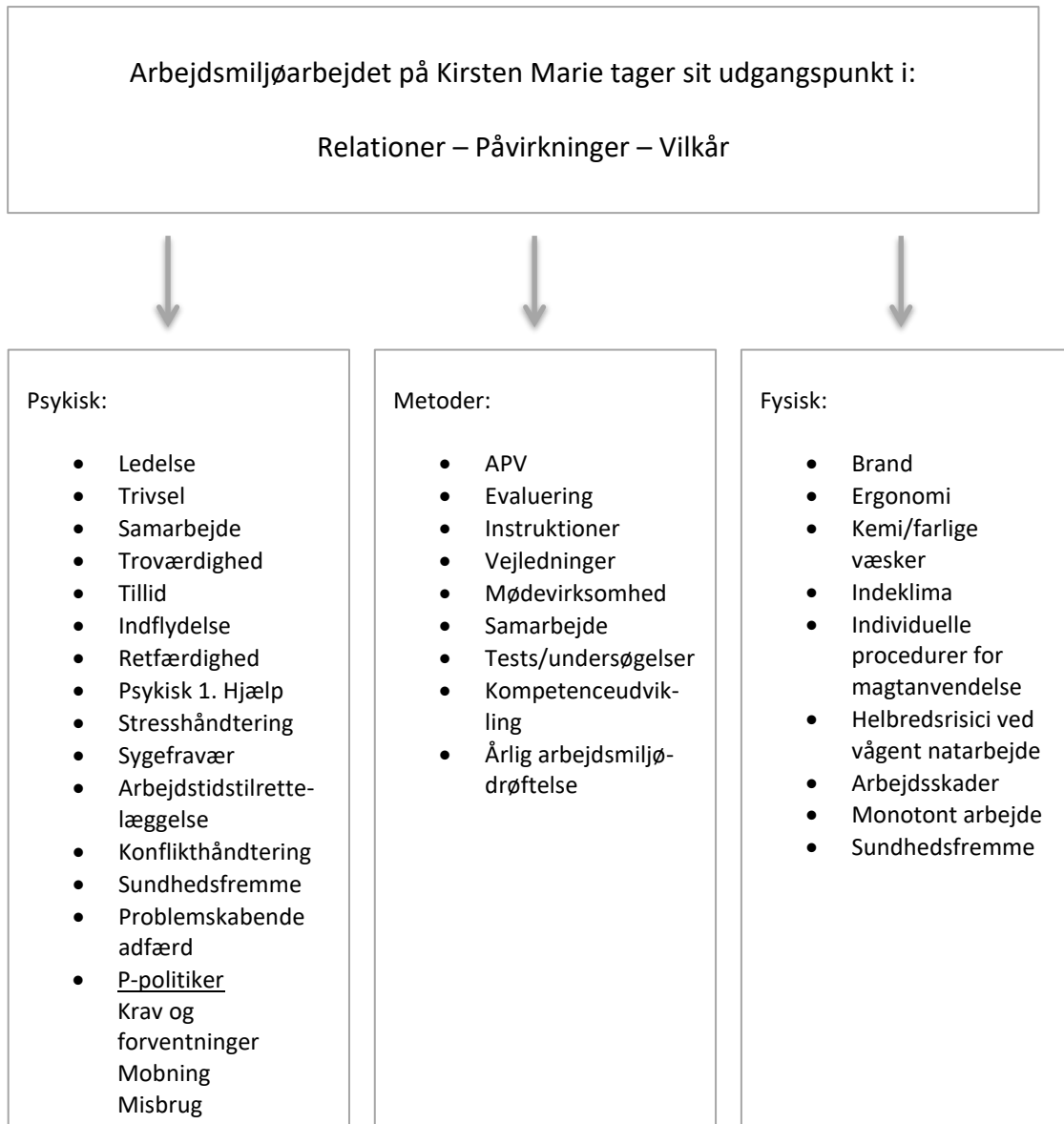
- Registrere og forebygge arbejdsmiljøproblemer
- Forebygge og registrere arbejdsrelaterede ulykker/arbejdsskader og nedslidning (fysisk og psykisk).
- Behandle tilsynsrapporter fra Arbejdstilsynet og informere øvrige medarbejdere.
- Planlægge, tilrettelægge samt følge op på virksomhedens arbejdspladsvurdering (APV).
- Afholde årlig arbejdsmiljødrøftelse om planlægning af det kommende års arbejdsmiljøarbejde i forlængelse af APV.
- Holde sig orienteret om lovgivningen på arbejdsmiljøområdet og kontrollere, at gældende arbejdsmiljøbestemmelser overholdes i virksomheden.
- Udarbejde kompetenceudviklingsplan for AMO's medlemmer i forhold til kommende års arbejdsmiljøarbejde.
- Arbejdspladsen afholder udgifter i forbindelse med uddannelse og kurser indenfor området og der afsættes den fornødne tid til at varetage opgaverne i det daglige.

Arbejdsgiveren har det overordnede arbejdsmiljøansvar i virksomheden, men AMO skal inddrages i planlægningen, inden der træffes beslutninger i sager, der er omfattet af arbejdsmiljøloven.

Arbejdsmiljørepræsentantens ansvar

- Medvirke til at skabe rammerne for et godt arbejdsmiljø i virksomheden.
- At søge at løse arbejdsmiljømæssige spørgsmål gennem AMO.
- Rådgive virksomhedens medarbejdere i arbejdsmiljøspørgsmål og vejlede om regler og forebyggelse.
- Kontrollere gældende arbejdsmiljøbestemmelser eksempelvis ved årlig gennemgang.
- Der ydes funktionsvederlag for varetagelse af opgaven.

AMO's opmærksomhedspunkter



Akutmappe

Huset har udarbejdet en Akutmappe, som skal læses ved ansættelse. Den står fysisk i mødelokalet, medicinrummet og på Finns kontor. Ellers kan den tilgås på f-drevet → fælles information → akutmappe. I denne findes definitioner på og procedurer for diverse akutte situationer, overgreb og magtanvendelse, selvmord, vold, brand, ambulanceplan m.m.

Alle medarbejdere skal, efter at have læst Akutmappen, underskrive, at den er læst, forstået og at man vil handle derefter.

Retningslinje om tavshedspligt

Når man arbejder i Bofællesskabet Kirsten Marie, er vi alle naturligvis underlagt regler om tavshedspligt efter gældende lovgivning – Forvaltningsloven kap. 8, § 27 – 29.

Medicin

Huset har udarbejdet en Medicinmappe som udleveres ved ansættelse, og som står på alle husets kontorer.

Alle medarbejdere skal læse denne og underskrive, at den er læst, forstået og at man vil handle derefter.

Utilsigtet hændelse

En utilsigtet hændelse er en situation, hvor:

- Noget ikke går som forventet jf. retningslinjer/procedurer.
- En beboer/medarbejder er kommet til skade, eller har været i risiko for at blive skadet.

En rettesnor for genkendelse af en utilsigtet hændelse, er tanken eller følelsen af, *”at dette ikke må ske igen”*

Formål med indberetning af utilsigtede hændelse er, at forebygge gentagelse.

En utilsigtet hændelse kan for eksempel være:

- Forkert medicingivning, grundet doseringsfejl eller forglemmelse.
- Manglende opfølgning fra læge/psykiater eksempelvis opfølgning på continuationer.
- At du snubler og brækker armen grundet uhensigtsmæssig flisebelægning.
- Udeblivelse fra speciallæge grundet forglemmelse.

Utilsigtede hændelser registreres og underrettes til Lyngby-Taarbæk Kommune gennem DPSD. Retningslinjer for indberetning af utilsigtet hændelse forefindes i hæftet. René varetager UTH'er i samarbejde med LTK og alle spørgsmål kan rettes til ham eller ledelsen.

Information på Kirsten Marie

Vi tilstræber et højt informationsniveau, denne information opnås særligt ved arbejdstidsbegyndelse gennem:

Bosted:

Digital dagbogsjournal omhandlende beboerne, intern kommunikationssite teamene imellem, samt kalender til booking af bus, cykler, Av-midler samt mødelokaler.

Mail:

Intern og ekstern post.

Meddelelsesbogen:

Diverse information, sygdom, fravær, info kursus, orientering fra ledelse, dagligdags information, dagens gøremål og aktiviteter.

Kalender:

Dagens gøremål og aktiviteter.

Ansvarsfordeling:

Dagens gøremål og aktiviteter i det enkelte team.

Desuden gennem mødevirksomhed og daglig dialog.

Standarder på teamkontor

IT-plattform:

- Ensartet IT-plattform

OBS: Al information vedr. beboere skal være i aflåste skabe eller arkiveres elektronisk i Bosted jf. Persondataloven.

Introduktion i brandinstruks og brandskab

Praktisk medarbejder Finn Sørensen og AMR organisationen er ansvarlige for introduktion i brandinstruks og brandskabe, derudover også ajourføring af retningslinjer, manualer og instrukser. Ligeledes også for afholdelse af årlige brandøvelser for alle medarbejdere og beboere.

Brandinstruks findes i Akutmappen der findes på alle husets kontorer.

Indkøb IT

Alt inden for IT købes/bestilles i samråd med A-one Solutions grundet, at ikke alt udstyr kan samarbejde med Citrix (firewall).

Grundet ovenstående, har vi enkelte computere, der særskilt kan benyttes til billeder, boardmaker, dymo og lignende.

Indkøb af inventar

Ved indkøb af nyt inventar, skal der altid tages højde for formål/anvendelse, brugervenlighed og ikke mindst rengøringsvenlighed. – Dette både hos beboerne og i teamet.

Transport

Bussen

Ansatte med gyldigt kørekort må køre bussen efter introduktion ved kollega.

- Nøgler forefindes i det aflåste skab i Værestedet.
- Dieselskort, kopi af told- og forsikringspapirer forefindes i bussen eller i det aflåste skab i Værestedet.
- Ved skade, kontakt Falck – Telefonnummer er i bussen.
- Bussen er fuldt udstyret med pulversluger samt 1. hjælpskasse og elektronisk parkeringsskive.
- Småskader m.m. orienteres til pedel og i meddelelsesbogen.

Vi efterlader selvfølgelig altid bussen, som vi selv ønsker at modtage den.

Fart- og parkeringsbøder

Ved hastighedsoverskridelser med bussen vil Kirsten Marie (som ejer) modtage bødeforlægget. Kirsten Marie vil herefter rette henvendelse til føreren af bussen, som har foretaget hastighedsoverskridelsen, og vedkommende vil få trukket bødebeløbet fra sin næste lønudbetaling.

Hvis bussen modtager en parkeringsbøde, er det ligeledes føreren af bussen på det pågældende tidspunkt, der hæfter for denne. Bødebeløbet vil også her blive fratrukket førerens næste lønudbetaling.

Taxakørsel

Kirsten Marie dækker alle taxaudgifter forbundet med indlæggelser, udskrivninger, møder under indlæggelse (eks. samarbejds møder, opfølgingsmøder, udskrivsessamtaler). Desuden når der er behov for taxa til diverse behandlingsaftaler – hvor brug af offentlig transport eller Kirsten Maries bus ikke er en mulighed.

Når det er muligt, *skal* personalet altid tage offentlig transport eller Kirsten Maries bus for at holde transportudgifterne nede..

Beboerne betaler selv taxa i alle andre situationer.

Transport i forbindelse med kursus

Kirsten Marie dækker transport i forbindelse med kursus - fra Kirsten Marie til destinationen og tilbage til Kirsten Marie. Tager man offentlig transport afregnes der med Henriette ved at aflevere kopi af billetten.

Kører man i egen bil udfyldes skemaet "Kørsel i egen bil" og afleveres til Gintare. Transport skal altid afregnes/indberettes senest en måned efter kurset er afholdt/afsluttet.

Hvis Kirsten Maries bus ikke skal bruges i huset kan denne anvendes som transportmiddel til kurser, hvis der er minimum 3 personer, der skal afsted.

35

Arbejdstelefoner

Får man taget en telefon med hjem, hvad enten det er en hus- eller tryktelefon, skal man straks give besked og sørge for, at telefonen hurtigst muligt kommer retur til Kirsten Marie. Returnering står man selv for uanset, om man selv kommer med den, eller får den sendt med taxa (egenbetaling).

Stillingsbeskrivelser

STILLINGSBESKRIVELSE FOR FORSTANDER:

Arbejdsopgaver som bliver udført af stillingsindehaveren:

- Forestå drift og udvikling af bofællesskabet Kirsten Marie jf. målsætninger og værdier i tæt samarbejde med bestyrelsen og souschef.
- Forestå den daglige ledelse i såvel pædagogisk, personalemæssig som økonomisk henseende.
- Implementere og udmønte Bofællesskabets værdier og årlige udviklingsmål.
- Repræsentere bofællesskabet såvel som Fonden Mariehjemmene udadtil, herunder mødevirksomhed med eksterne samarbejdspartnere, besøgene til husene m.m.
- Ansvarlig for økonomi, eksponering, fagligheden, sikkerheden, arbejdsmiljøet og diverse tilsyn.
- Ansvarlig for afholdelse af personalemøder, beboermøder, beboerrådsmøder, koordinatormøder, AMR-møder og supervision.
- Ansvarlig for udarbejdelse af og løbende opdatering af Sundhedsfaglige instrukser, Personalehåndbog, Virksomhedsbeskrivelse og Akutmappe.
- Ansvarlig for alle ansættelser og eventuelle afskedigelser.

STILLINGSBESKRIVELSE FOR SOUSCHEF:

Arbejdsopgaver som bliver udført af stillingsindehaveren:

- Stedfortræder når forstander ikke er tilstede.
- Forestå drift og udvikling af bofællesskabet Kirsten Marie jf. målsætninger og værdier i tæt samarbejde med bestyrelsen og forstander.
- Forestå den daglige ledelse i såvel pædagogisk, personalemæssig som økonomisk henseende.
- Implementere og udmønte Bofællesskabets værdier og årlige udviklingsmål.
- Repræsentere bofællesskabet såvel som Fonden Mariehjemmene udadtil, herunder mødevirksomhed med eksterne samarbejdspartnere, besøgene til huset mm.
- Forestå daglig ledelse af SPS vejledere for borgere i eget hjem.
- Medansvarlig for økonomi, eksponering, fagligheden, sikkerheden, arbejdsmiljøet og diverse tilsyn.
- Medansvarlig for afholdelse af personalemøder, beboermøder, beboerrådsmøder, koordinatormøder, AMR-møder og supervision.
- Medansvarlig for udarbejdelse af og løbende opdatering af Sundhedsfaglige instrukser, Personalehåndbog, Virksomhedsbeskrivelse og Akutmappe.
- Medansvarlig for alle ansættelser og eventuelle afskedigelser.

STILLINGSBESKRIVELSE FOR KONTAKTPERSON:

Arbejdsopgaver som udføres af kontaktpersonen:

- Planlægge og indkalde alle relevante parter til årligt handleplansmøder på de beboere man er kontaktperson for. Forud for mødet udarbejdes en status, som sendes til beboerens sagsbehandler.
- Samarbejde med beboeren om de mål der er aftalt på handleplansmøde og beskrevet i beboerens handleplan.
- Udarbejde delmål (hvis muligt i samarbejde med beboeren). Løbende opfølgende dagsbogsnotater på det enkelte delmål og evaluering/opfølgning på delmålene. Der skal hele tiden være relevante og aktive delmål på alle beboere, som der samarbejdes om.
- Kontakt med/opfølgning på de beboere man er kontaktperson for hver gang man er på arbejde.
- Forestå kontinuerlig motivation til dagbeskæftigelse/uddannelse eller anden form for beskæftigelse.
- Forestå regelmæssig kontakt til pårørende (hvis beboeren ønsker det).
- Støtte beboeren til vedligeholdelse af egen lejlighed, personlig pleje, økonomistyring, sundhedstjek mm.
- Varetagelse af beboerens medicinering i samråd med læge/psykiater.
- Ansvarlig for løbende dokumentationen – herunder opdatering af basisoplysninger, Sundhedsmodul, mål, delmål, planer m.m.
- Inddrage kollegaer og deres kompetencer i forhold til beboerens udviklingsproces. Tværfagligt samarbejde for at give beboeren det bedste mulige.
- Byder ind med sin faglighed i forhold til den enkelte beboer, men også helt generelt.
- Er med til at introducere/oplære nyansatte og elever.
- Er fagligt reflekterende og nysgerrig.
- Efteruddannelse i den kognitive metode og neuropædagogik og bruger det aktivt og struktureret i det daglige samarbejde med beboerne og kollegaer.
- Deltagelse i lokale møder – personalemøder, supervision, teammøder mm.

STILLINGSBESKRIVELSE FOR ADMINISTRATIVMEDARBEJDER:

Arbejdsopgaver som udføres af stillingsindehaveren:

- Varetage ad-hoc arbejdsopgaver af administrativ karakter.
- Månedlig kasseopgørelse/kasserapport, administrering af beboerøkonomi (der hvor der er et behov).
- Personaleadministration, f.eks. samtykkeerklæringer, straffeattester, opdatering af akutmappe herunder telefonnumre, nærmeste pårørende mm.
- Bidrage til eksponering af Kirsten Marie i alt fra praktiske opgaver, annoncering og lignende.
- Ansvarlig for at sende dagsorden ud til personalemøder og skrive referat af møderne.
- Med til udarbejdelse og opdatering af Personalehåndbog, Virksomhedsbeskrivelse, Akutmappe mm.
- Årshjul??

STILLINGSBESKRIVELSE FOR PEDEL:

Arbejdsopgaver som bliver udført af stillingsindehaveren:

- Forestå koordinering af ind- og udvendig vedligeholdelse.
- Forestå koordinering af vedligehold af have.
- Forestå vedligehold af husets bus.
- Forstå vedligehold/opdatering af brandinstruks.
- Forestå udarbejdelse af retningslinjer for brug af værktøj, maling og andet.
- Foretage syn ved beboer til- og fraflytning.
- Introduktion af brandskabet til alle nye medarbejdere.

STILLINGSBESKRIVELSE FOR AFLØSERE:

Arbejdsopgaver som bliver udført af stillingsindehaveren:

- Afløsere forventes at arbejde, når det faste personale ønsker at holde fri/ferie – Dette kan være i hovedferier, på helligdage, ved kurser, medarbejderarrangementer og lign. Det forventes derfor, at afløsere lægger egen ferieafholdelse udenfor disse, så vidt muligt.
- Udføre arbejdsopgaverne der står beskrevet i pågældende vagt i ansvarsfordelingen.
- Står til rådighed og byder ind i forhold til det der opstår ad hoc på arbejdsdagen – praktisk og beboerrelateret.
- Holder sig ajour ift. beboerrelateret- og personalemæssig dokumentation, som findes i SENSUM, mødereferater og andet.
- Handler i overensstemmelser med de beskrevne tilgange/aftaler der er vedr. den enkelte beboer.
- Udviser fleksibilitet og er opsøgende i forhold til dækning af timer.

38

STILLINGSBESKRIVELSE FOR ARBEJDSPLANLÆGGER:

Arbejdsopgaver som bliver udført af stillingsindehaveren:

- Ansvarlig for arbejdsplan. Herunder ferieplaner og helligdagsplaner.
- Til pågældende ønskes ferie, afspadsring, omsorgsdage, seniordage mm.
- Ansvarlig for ansættelse af afløsere.
- Ansvarlig for at registrere transport.
- Ansvarlig for ansættelseskontrakter, tillæg til kontrakter mm.

STILLINGSBESKRIVELSE FOR MEDICINANSVARLIG:

Arbejdsopgaver som udføres af stillingsindehaveren:

- Bestille og dosere medicin efter behov.



- Ajourføring af: Doseringskort, lægejournal og medicinlister i Bosted jf. den lægeordnede medicin m.m.
- Returnere ubrugt/for gammel medicin til apoteket.
- Holde medicinskabe rene, ryddelige og let tilgængelige ift. indhold.
- Ansvarlig for tilgængelige opdaterede retningslinjer/vejledninger vedr. medicin håndtering.
- Forestå undervisning/oplæring af nyansatte i forhold til medicin håndtering.
- Planlægning og information til øvrige i forbindelse med egen ferie og sygdom.

STILLINGSBESKRIVELSE FOR IT OG WEB-ANSVARLIG:

Arbejdsopgaver som udføres af stillingsindehaveren:

- Forestå opdateringer, ændringer og rettelser på hjemmesiden.
- Holde hjemmesiden levende med jævnlige nyheder.
- Holde sig ajour med foto-tilladelser fra beboere og medarbejdere.
- Udtænke nye ideer til indhold og ændringer af hjemmesiden.
- Kontakt til A-one- og EG-support
- Oprettelse og afslutning af medarbejdere/elever hos A-one og i Bosted
- Lokal PC-konfiguration og -introduktion af nye medarbejdere/elever
- Administrator og superbruger i Bosted
- Vedligehold og indkøb af trykkeskærme
- Opdatering af beboer-PC og iPads

STILLINGSBESKRIVELSE FOR TOVHOLDER AF VÆRESTEDET:

Arbejdsopgaver som udføres af stillingsindehaveren:

- Organisering af Værestedet
- Planlægge, koordinere og gennemføre beboerrelateret aktiviteter – i og ude af huset.
- Motivere til deltagelse.
- Involvere beboerne i forhold til medbestemmelse og medansvar.
- Forestå løbende gennemgang af diverse materialer.
- Forestå indkøb af supplerende materialer.
- Varetage opgaven som kontaktperson efter gældende stillingsbeskrivelse.

STILLINGSBESKRIVELSE FOR AMR:

Arbejdsopgaver som udføres af stillingsindehaveren:

- Være ambassadør for arbejdsmiljøet
- Være til rådighed for kollegaer



- Samarbejde med arbejdsmiljøgruppen (AMO), hvori ledelsen også deltager. Herunder 4 fastlagte møder årligt.
- Med til at gennemføre APV minimum hver 3. år.
- Holde sig ajour med opdateret materiale ift. arbejdsmiljø

Mødeafholdelse

Personalemøde hver 6. uge – alle fastansatte deltager

Faglige møde hver 6. uge – alle fastansatte

Medicinmøde hver 6. uge – medicinansvarlige og forstander deltager.

Supervision ved ekstern supervisor hver 6. uge – alle fastansatte deltager

Neuropædagogisk- og neuropsykologisk supervision afholdes hver 6. uge.

Koordinator møde hver 6. uge – koordinatorene og forstander deltager.

Teammøder hver 6. uge – personalet fra det enkelte team og forstander deltager.

Beboermøde i hvert team hver 6 uge – alle beboere og personaler i pågældende team samt forstander deltager.

Beboerrådsmøde hver 6. uge – de 3 beboerrådsrepræsentanter og forstander deltager.

Fælles beboermøde ad hoc – alle beboere i Kirsten Marie og forstander deltager.

§85/78 møde hver 6 uge. Afholdes telefonisk.

Handleplansmøde årligt – støtte/vejleder, pågældende beboer og dennes sagsbehandler deltager.

Bestyrelsesmøder 4 gange årligt – bestyrelsen for Kirsten Marie, medarbejderrepræsentant, repræsentant fra Fonden Mariehjemmet og forstander deltager.

Samarbejds møder med pårørende ad hoc – Støtte/vejleder, pågældende beboer og dennes pårørende (efter beboerens ønske) deltager.

AMO møder ad hoc – AMR og forstander deltager.

Forstandermøde 4 gange årligt – alle forstandere fra alle mariehjem samt medarbejdere fra Fonden Mariehjemmene deltager.



kirsten marie

FORDI ALLE FORTJENER ET GODT LIV
